

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДОЛИНА ДЕВСТВА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического Совета
МОУ Детский сад № 7 «Долина детства»
Протокол от 12.01.2026г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детский сад № 7
«Долина детства»
И.А.Юрова
Приказ от 12.01.2026г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее – МОУ, Детский сад) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Детского сада и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Детским садом

2. Основные задачи административного совещания при заведующем.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организации эффективного управления Учреждением, путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем.

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- ✓ рассматривается реализация годового плана;
- ✓ координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МОУ;
- ✓ изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- ✓ рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- ✓ рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

- ✓ заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Детском саду;
- ✓ заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- ✓ обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Детского сада, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- ✓ обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний Совета родителей МОУ;
- ✓ обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- ✓ рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Детского сада.

4. Организация работы административного совещания при заведующем.

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Детским садом.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается один из работников МОУ.

4.3. В необходимых случаях на административные совещания при заведующем приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

4.5. Повестка дня, дата и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем.

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:

- ✓ за выполнение, не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций;
- ✓ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- ✓ неразглашении рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем.

6.1. Заседание административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

В книги протоколов фиксируются:

- ✓ дата проведения заседаний;
- ✓ список присутствующих лиц;
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- ✓ решение административного совещания при заведующем.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах (5 лет).

6.6. В годовом плане оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

Положение переработал:
заведующий

И.А.Юрова

Положение действует до замены новым.